



PROVINSI BANTEN
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN

NOMOR 47 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG SELATAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 69);
6. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Tangerang Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan unsur penunjang pelaksanaan Urusan Pemerintahan Daerah.
8. Sekretaris DPRD adalah Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan unsur penunjang pelaksanaan Urusan Pemerintahan Daerah.
9. Tenaga Ahli adalah tenaga yang memiliki keahlian tertentu yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Unit Kerja adalah Satuan kerja pada Perangkat Daerah.
12. Pemangku Jabatan adalah Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian.
13. Uraian tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan Tipe A.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. 4 (empat) bagian; dan
 - c. 12 (dua belas) subbagian.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur penunjang pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah;
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DPRD.
- (3) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD.
- (4) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya secara administrasi bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas:

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- d. Bagian Legislasi;
- e. Bagian Penganggaran dan Pengawasan; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, membawahkan:

- a. Subbagian Administrasi Kepegawaian;
- b. Subbagian Rumahtangga dan Perlengkapan; dan
- c. Subbagian Keprotokolan dan Humas.

Pasal 6

Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, membawahkan:

- a. Subbagian Program;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 7

Bagian Legislasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, membawahkan:

- a. Subbagian Perancangan Produk Hukum Daerah;
- b. Subbagian Kajian Hukum dan Perundangan; dan
- c. Subbagian Risalah Fasilitasi Legislasi.

Pasal 8

Bagian Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, membawahkan:

- a. Subbagian Penganggaran;
- b. Subbagian Penyelenggaraan Pengawasan; dan
- c. Subbagian Risalah Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Pasal 9

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f dibentuk sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 10

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 9 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Sekretaris DPRD

Pasal 11

Sekretaris DPRD memiliki tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD serta mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan Tenaga Ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 12

Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis fasilitasi pelaksanaan fungsi DPRD bidang legislasi, penganggaran dan pengawasan;
- b. perumusan, penetapan, pelaksanaan program dan anggaran fasilitasi pelaksanaan fungsi DPRD bidang legislasi, penganggaran dan pengawasan;

- c. perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan fasilitasi penyediaan staf ahli/tim ahli/Tenaga Ahli yang diperlukan DPRD;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan fasilitasi fungsi DPRD bidang legislasi, penganggaran dan pengawasan;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat DPRD;
- f. pengoordinasian pelaksanaan tugas perbantuan penyediaan layanan informasi publik;
- g. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan fungsi DPRD bidang legislasi, penganggaran dan pengawasan;
- h. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi penyusunan rencana kerja DPRD;
- i. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi rapat penyusunan agenda kegiatan DPRD secara berkala;
- j. pengoordinasian pelaksanaan sosialisasi/deseminasi/sinkronisasi/publik hearing produk hukum DPRD;
- k. pengoordinasian fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian Anggota DPRD;
- l. pengoordinasian fasilitasi dan sidang/rapat etik DPRD;
- m. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan standar operasional pelaksanaan/petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
- n. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan reses DPRD;
- o. pengoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan sidang paripurna istimewa sesuai kebutuhan DPRD;
- p. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi lingkup Sekretariat DPRD; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Kepala Bagian

Umum dan Kepegawaian

Pasal 13

Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki tugas membantu Sekretaris DPRD dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan administasi kepegawaian, perlengkapan dan rumahtangga serta keprotokolan dan humas.

Pasal 14

Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis di lingkup Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. penyusunan perencanaan pada bagian Umum dan kepegawaian;
- c. pengoordinasian Perumusan program dan anggaran di lingkup Bagian Umum dan Kepegawaian;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas dibidang administasi kepegawaian, perlengkapan dan rumahtangga serta keprotokolan dan humas;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup Bagian Umum dan Kepegawaian;
- f. pelaksanaan fasilitasi pengadaan staf ahli/tim ahli/Tenaga Ahli yang diperlukan DPRD;
- g. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kemampuan dan kapasitas DPRD;
- h. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- i. pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan perjalanan dinas kunjungan kerja/koordinasi/konsultasi/menghadiri undangan untuk Sekretariat DPRD;
- j. pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan perjalanan dinas kunjungan kerja/koordinasi/konsultasi/menghadiri undangan untuk DPRD dan pendamping, selain pelaksanaan fasilitasi fungsi legislasi, penganggaran dan pengawasan;
- k. pelaksanaan penataan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. pelaksanaan pengadaan perlengkapan dan pengadaan barang lingkup Sekretariat DPRD;
- m. penyelenggaraan pemeliharaan perlengkapan, barang, sarana dan prasarana milik daerah lingkup Sekretariat DPRD;
- n. pelaksanaan pelayanan kerumahtanggaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- o. Pengelolaan barang milik daerah, arsip dan hubungan masyarakat;
- p. Pengoordinasian penyediaan data dan dokumentasi serta informasi publik;
- q. pelaksanaan fasilitasi protokoler pimpinan DPRD serta kehumasan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- r. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penerimaan kunjungan kerja/tamu DPRD dan Sekretariat DPRD;

- s. pelaksanaan fasilitasi hearing/dialog/konferensi pers dan penyampaian aspirasi masyarakat/penanganan demo;
- t. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan media center dan teknologi informasi lingkup DPRD dan Sekretariat DPRD;
- u. pelaksanaan fasilitasi hubungan kerjasama dengan media massa, aparat penegak hukum dan kelompok masyarakat lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas DPRD dan Sekretariat DPRD;
- v. pelaksanaan fasilitasi pemberitaan/publikasi kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD setelah mendapatkan persetujuan pimpinan DPRD dan Sekretaris DPRD;
- w. pelaksanaan pengadaan pakaian dinas DPRD serta atributnya;
- x. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- y. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 3

Kepala Subbagian

Administrasi Kepegawaian

Pasal 15

Kepala Subbagian Administrasi Kepegawaian memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pada Subbagian Administrasi Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan perencanaan program dan anggaran pada Subbagian Administrasi Kepegawaian;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program dan anggaran pada Subbagian Administrasi Kepegawaian;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Administrasi Kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Administrasi Kepegawaian;
- f. melaksanakan pelayanan ketatausahaan dan administrasi perkantoran;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- h. melaksanakan peningkatan kemampuan dan kapasitas pegawai;
- i. memfasilitasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Sekretariat DPRD;
- j. menyelenggarakan survey kepuasan masyarakat terhadap jenis pelayanan yang dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD dan DPRD;

- k. menyiapkan pelaksanaan pengadaan pakaian dinas pegawai serta atributnya;
- l. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan fasilitasi pengadaan staf ahli/Tenaga Ahli/tim ahli yang dibutuhkan DPRD;
- m. melaksanakan pelayanan administrasi staf ahli/Tenaga Ahli/tim ahli DPRD;
- n. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan fasilitasi peningkatan kemampuan dan kapasitas DPRD;
- o. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- p. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelayanan dan pengelolaan perjalanan dinas kunjungan kerja/koordinasi/konsultasi/menghadiri undangan untuk Sekretariat DPRD;
- q. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup subbagian Administrasi Kepegawaian;
- r. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada subbagian Administrasi Kepegawaian; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 4

Kepala Subbagian

Rumahtangga dan Perlengkapan

Pasal 16

Kepala Subbagian Rumahtangga dan Perlengkapan memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pada Subbagian Rumahtangga dan Perlengkapan;
- b. menyiapkan bahan perencanaan program dan anggaran pada Subbagian Rumahtangga dan Perlengkapan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program dan anggaran pada Subbagian Rumahtangga dan Perlengkapan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Rumahtangga dan Perlengkapan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Rumahtangga dan Perlengkapan;
- f. menyiapkan peralatan pendukung kegiatan rapat DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan kegiatan pengamanan, pemeliharaan kebersihan gedung, taman dan fasilitas lainnya lingkup sekretariat DPRD;
- h. menyiapkan bahan dan dokumen penataan dan pengelolaan asset daerah lingkup Sekretariat DPRD;

- i. menyiapkan bahan dan dokumen penyelenggaraan pengadaan perlengkapan dan pengadaan barang lingkup Sekretariat DPRD;
- j. menyiapkan bahan dan dokumen penyelenggaraan pemeliharaan perlengkapan, barang, sarana dan prasarana milik daerah lingkup Sekretariat DPRD;
- k. menyiapkan bahan dan dokumen pelayanan kerumahtanggaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan fasilitasi perjalanan dinas kunjungan kerja/koordinasi/konsultasi/menghadiri undangan untuk DPRD dan pendampingannya;
- m. menyiapkan bahan dan dokumen pelaksanaan pengadaan dan pengelolaan barang milik daerah;
- n. melaksanakan pengadaan dan pencatatan kebutuhan perlengkapan kantor serta barang pakai habis;
- o. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Rumahtangga dan Perlengkapan;
- p. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Rumahtangga dan Perlengkapan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 5

Kepala Subbagian

Keprotokolan dan Humas

Pasal 17

Kepala Subbagian Keprotokolan dan Humas memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pada Subbagian Protokol dan Humas;
- b. menyiapkan bahan perencanaan program dan anggaran pada Subbagian Protokol dan Humas;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program dan anggaran pada Subbagian Protokol dan Humas;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas staf pada Subbagian Protokol dan Humas;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Protokol dan Humas;
- f. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi protokoler pimpinan DPRD serta kehumasan DPRD dan Sekretariat DPRD;

- g. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi dan koordinasi perjalanan dinas kunjungan kerja/rapat kerja/koordinasi/konsultasi/menghadiri undangan untuk Pimpinan DPRD dan pendamping;
- h. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi dan koordinasi penerimaan kunjungan kerja/tamu DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi hearing/dialog/konferensi pers dan penyampaian aspirasi masyarakat/penanganan demo;
- j. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pengelolaan dan pengembangan media center dan teknologi informasi lingkup DPRD dan Sekretariat DPRD;
- k. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi hubungan kerjasama dengan media massa, aparat penegak hukum dan kelompok masyarakat lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. melaksanakan koordinasi peliputan, penyaringan data serta analisis bahan pemberitaan dan publikasi kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- m. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi pemberitaan/publikasi kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD setelah mendapatkan persetujuan pimpinan DPRD dan Sekretaris DPRD;
- n. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pengadaan pakaian dinas DPRD serta atributnya;
- o. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan tugas perbantuan penyediaan layanan informasi publik;
- p. melaksanakan kehumasan dan informasi publik;
- q. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Protokol dan Humas;
- r. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Protokol dan Humas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 6

Kepala Bagian

Perencanaan dan Keuangan

Pasal 18

Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki tugas membantu Sekretaris DPRD dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan program, keuangan serta evaluasi dan pelaporan.

Pasal 19

Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis di lingkup Sekretariat DPRD;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan penyusunan perencanaan di lingkup Sekretariat DPRD dan DPRD;
- c. pengoordinasian pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Sekretariat DPRD;
- d. perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Sekretariat DPRD;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan tugas perencanaan, keuangan, evaluasi dan pelaporan lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- g. pelaksanaan penyusunan serta pengelolaan usulan kegiatan dan anggaran;
- h. pelaksanaan fasilitasi penyusunan rencana kerja tahunan DPRD;
- i. pelaksanaan fasilitasi rapat penyusunan agenda kegiatan DPRD secara berkala;
- j. pengoordinasian pelaksanaan pembukuan, verifikasi, dan penyiapan bahan kajian kebijakan administrasi pengelolaan keuangan di lingkup Sekretariat DPRD;
- k. pelaksanaan perencanaan, pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
- l. pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran lingkup DPRD dan Sekretariat DPRD;
- m. pengoordinasian dengan instansi/lembaga lainnya terkait dengan pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
- n. pengoordinasian pengendalian, dan pengawasan pengelolaan keuangan;
- o. pelaksanaan penyusunan laporan neraca keuangan;
- p. pelaksanaan pengendalian pengelolaan anggaran lingkup Sekretariat DPRD; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 7
Kepala Subbagian
Program
Pasal 20

Kepala Subbagian Program memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pada Subbagian Program;
- b. menyiapkan bahan perencanaan program dan anggaran pada Subbagian Program;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program dan anggaran pada Subbagian Program;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Program;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Program;
- f. menyusun rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Subbagian Program;
- g. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung penyusunan serta pengelolaan usulan kegiatan dan anggaran;
- h. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran lingkup DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan fasilitasi penyusunan rencana kerja tahunan DPRD;
- j. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan fasilitasi rapat penyusunan agenda kegiatan DPRD secara berkala;
- k. menghimpun data informasi dan dokumentasi;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Program;
- m. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Program; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 8
Kepala Subbagian
Keuangan
Pasal 21

Kepala Subbagian Keuangan memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pada Subbagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan perencanaan program dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Keuangan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Keuangan;
- f. menyusun rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Subbagian Keuangan;
- g. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung kegiatan perencanaan, pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
- h. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan penyusunan laporan neraca keuangan;
- i. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pengoordinasian, pengendalian, pengawasan pengelolaan keuangan lingkup Sekretariat DPRD;
- j. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait dengan pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
- k. melaksanakan pembayaran belanja pegawai dan belanja langsung lainnya lingkup DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Keuangan;
- o. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Keuangan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 9

Kepala Subbagian

Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 22

Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pada Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- b. menyiapkan bahan perencanaan program dan anggaran pada Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program dan anggaran pada Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- f. menyusun rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- g. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan pengendalian pengelolaan anggaran lingkup Sekretariat DPRD;
- h. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung penyusunan dan penyiapan laporan kegiatan bulanan, triwulanan dan tahunan lingkup Sekretariat DPRD;
- i. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung penyusunan dan penyiapan materi evaluasi program, kegiatan dan anggaran serta pelaksanaan penyusunan laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- j. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung penyusunan laporan pertanggungjawaban anggaran lingkup Sekretariat DPRD;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 10

Kepala Bagian Legislasi

Pasal 23

Kepala Bagian Legislasi memiliki tugas membantu Sekretaris DPRD dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan Perancangan Produk Hukum Daerah, Kajian Hukum dan Perundangan serta Risalah Fasilitasi Legislasi.

Pasal 24

Kepala Bagian Legislasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis di lingkup Bagian Legislasi;
- b. penyusunan perencanaan pada Bagian Legislasi;
- c. pengoordinasian pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Bagian Legislasi;
- d. perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Bagian Legislasi;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas meliputi perancangan produk hukum daerah, kajian hukum dan perundangan serta penyusunan risalah fasilitasi legislasi;
- f. pelaksanaan penyusunan Norma, Standar Prosedur, dan Ketentuan lingkup DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. pelaksanaan fasilitasi rapat dalam kegiatan penyusunan produk hukum DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. pelaksanaan fasilitasi proses pengangkatan dan pemberhentian Anggota DPRD;
- i. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan perubahan susunan alat kelengkapan DPRD;
- j. pelaksanaan fasilitasi sidang/rapat alat kelengkapan DPRD lainnya atas laporan dugaan pelanggaran atas pelaksanaan produk hukum Daerah sesuai kebutuhan;
- k. pelaksanaan kegiatan sosialisasi/deseminasi/sinkronisasi/publik hearing produk hukum DPRD;
- l. pengoordinasian perumusan/penyusunan produk hukum Daerah;
- m. pelaksanaan pengkajian, evaluasi dan telaahan produk hukum Daerah;

- n. pelaksanaan fasilitasi rapat kegiatan penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah;
- o. pelaksanaan fasilitasi sidang/rapat etik DPRD;
- p. pelaksanaan fasilitasi penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah;
- q. pelaksanaan fasilitasi sidang/rapat dan penyusunan risalah persidangan/rapat terkait pelaksanaan fungsi legislasi DPRD;
- r. pelaksanaan fasilitasi perjalanan dinas kunjungan kerja/rapat kerja/koordinasi/konsultasi untuk DPRD dan pendampingan dalam rangka pelaksanaan fungsi legislasi;
- s. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup Bagian Legislasi; dan
- t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 11

Kepala Subbagian

Perancangan Produk Hukum Daerah

Pasal 25

Kepala Subbagian Perancangan Produk Hukum Daerah memiliki tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pada Subbagian Perancangan Produk Hukum Daerah;
- b. menyiapkan bahan perencanaan program dan anggaran pada Subbagian Perancangan Produk Hukum Daerah;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program dan anggaran pada Subbagian Perancangan Produk Hukum Daerah;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas staf pada Subbagian Perancangan Produk Hukum Daerah;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Perancangan Produk Hukum Daerah;
- f. menyusun rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Subbagian Perancangan Produk Hukum Daerah;
- g. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung penyusunan Norma, Standar Prosedur, dan Ketentuan lingkup DPRD dan sekretariat DPRD;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan dokumen pendukung perumusan/penyusunan produk hukum DPRD;
- i. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan fasilitasi rapat penyusunan produk hukum DPRD dan Sekretariat DPRD;

- j. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi perjalanan dinas kunjungan kerja/rapat kerja/koordinasi/konsultasi untuk DPRD dan pendampingan dalam rangka penyusunan produk hukum DPRD;
- k. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan fasilitasi proses pengangkatan dan pemberhentian Anggota DPRD;
- l. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan perubahan susunan alat kelengkapan DPRD;
- m. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung penyelenggaraan sidang/rapat alat kelengkapan DPRD lainnya atas laporan dugaan pelanggaran atas pelaksanaan produk hukum daerah sesuai kebutuhan;
- n. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan sosialisasi/deseminasi/sinkronisasi/publik hearing produk hukum DPRD;
- o. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Perancangan Produk Hukum Daerah;
- p. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perancangan Produk Hukum Daerah; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 12

Kepala Subbagian

Kajian Hukum dan Perundangan

Pasal 26

Kepala Subbagian Kajian Hukum dan Perundangan memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pada Subbagian Kajian Hukum dan Perundangan;
- b. menyiapkan bahan perencanaan program dan anggaran pada Subbagian Kajian Hukum dan Perundangan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program dan anggaran pada Subbagian Kajian Hukum dan Perundangan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pelaksana pada Subbagian Kajian Hukum dan Perundangan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Kajian Hukum dan Perundangan;
- f. menyusun rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Subbagian Kajian Hukum dan Perundangan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan dokumen pendukung perumusan/penyusunan Produk Hukum Daerah usul Walikota;

- h. menyelenggarakan pelaksanaan pengkajian, evaluasi dan telaahan Produk Hukum Daerah usul Walikota;
- i. melaksanakan fasilitasi rapat penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- j. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi perjalanan dinas kunjungan kerja/rapat kerja/koordinasi/konsultasi untuk DPRD dan pendampingan penyusunan produk hukum daerah usul Walikota;
- k. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan fasilitasi sidang/rapat etik DPRD;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Kajian Hukum dan Perundangan;
- m. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Kajian Hukum dan Perundangan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 13

Kepala Subbagian

Risalah Fasilitasi Legisilasi

Pasal 27

Kepala Subbagian Risalah Fasilitasi Legisilasi memiliki tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pada Subbagian Risalah Fasilitasi Legisilasi;
- b. menyiapkan bahan perencanaan program dan anggaran pada Subbagian Risalah Fasilitasi Legisilasi;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program dan anggaran pada Subbagian Risalah Fasilitasi Legisilasi;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Risalah Fasilitasi Legisilasi;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Risalah Fasilitasi Legisilasi;
- f. menyusun rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Subbagian Risalah Fasilitasi Legisilasi;
- g. melaksanakan penghimpunan, penyusunan dan pendokumentasian seluruh produk hukum daerah serta peraturan perundang-undangan lainnya;
- h. melaksanakan pengumpulan, penyiapan dan pendistribusian data/bahan pelaksanaan sidang DPRD terkait pelaksanaan fungsi legislasi DPRD;

- i. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung penyelenggaraan sidang paripurna dan penyusunan risalah persidangan/rapat terkait melaksanakan fungsi legislasi DPRD;
- j. melaksanakan penghimpunan, penyusunan dan pendokumentasian seluruh risalah sidang/rapat legislasi Daerah;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Risalah Fasilitasi Legislasi;
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Risalah Fasilitasi Legislasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 14

Kepala Bagian

Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 28

Kepala Bagian Penganggaran dan Pengawasan memiliki tugas membantu Sekretaris DPRD dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan Penganggaran, Penyelenggaraan Pengawasan serta Risalah Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Pasal 29

Kepala Bagian Penganggaran dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis di lingkup Bagian Penganggaran dan Pengawasan;
- b. penyusunan perencanaan pada Bagian Penganggaran dan Pengawasan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Bagian Penganggaran dan Pengawasan;
- d. perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Bagian Penganggaran dan Pengawasan;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas meliputi penganggaran, penyelenggaraan pengawasan serta penyusunan risalah fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
- f. pelaksanaan sidang/rapat penyusunan anggaran Daerah;
- g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan sidang/rapat penyusunan kebijakan anggaran Daerah;

- h. pelaksanaan fasilitasi pembentukan alat kelengkapan DPRD lainnya atas laporan dugaan pelanggaran atas pelaksanaan produk hukum Daerah apabila diperlukan;
- i. pengoordinasian dan pelaksanaan sidang/rapat evaluasi pelaksanaan anggaran Daerah;
- j. pelaksanaan fasilitasi pembentukan alat kelengkapan DPRD lainnya atas opini laporan keuangan daerah dan aspek pelaksanaan fungsi pengawasan DPRD lainnya apabila diperlukan;
- k. pelaksanaan fasilitasi kegiatan reses DPRD dan pendampingan;
- l. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pengawasan DPRD terhadap pelaksanaan Undang-undang, Peraturan Daerah, Keputusan Kepala Daerah dan Kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- m. pelaksanaan penyelenggaraan sidang paripurna istimewa sesuai kebutuhan DPRD;
- n. pelaksanaan penyelenggaraan sidang/rapat dan penyusunan risalah persidangan/rapat terkait pelaksanaan fungsi anggaran dan pengawasan DPRD;
- o. pelaksanaan fasilitasi perjalanan dinas kunjungan kerja/rapat kerja/koordinasi/konsultasi pelaksanaan fungsi penganggaran dan pengawasan untuk DPRD dan pendampingan;
- p. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup Bagian Penganggaran dan Pengawasan; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 15

Kepala Subbagian

Penganggaran

Pasal 30

Kepala Subbagian Penganggaran memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pada Subbagian Penganggaran;
- b. menyiapkan bahan perencanaan program dan anggaran pada Subbagian Penganggaran;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program dan anggaran pada Subbagian Penganggaran;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Penganggaran;

- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Penganggaran;
- f. menyusun rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Subbagian Penganggaran;
- g. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan sidang/rapat penyusunan anggaran Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung koordinasi dan penyelenggaraan sidang/rapat penyusunan kebijakan anggaran Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi penyelenggaraan sidang/rapat penyusunan kebijakan anggaran Daerah;
- j. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi perjalanan dinas kunjungan kerja/rapat kerja/koordinasi/konsultasi pelaksanaan fungsi penganggaran untuk DPRD dan pendampingan;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Penganggaran;
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Penganggaran; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 16

Kepala Subbagian

Penyelenggaraan Pengawasan

Pasal 31

Kepala Subbagian Penyelenggaraan Pengawasan memiliki tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pada Subbagian Penyelenggaraan Pengawasan;
- b. menyiapkan bahan perencanaan program dan anggaran pada Subbagian Penyelenggaraan Pengawasan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program dan anggaran pada Subbagian Penyelenggaraan Pengawasan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Penyelenggaraan Pengawasan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Penyelenggaraan Pengawasan;
- f. menyusun rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Subbagian Penyelenggaraan Pengawasan;

- g. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi pembentukan alat kelengkapan DPRD lainnya atas laporan dugaan pelanggaran atas pelaksanaan produk hukum Daerah apabila diperlukan;
- h. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung penyelenggaraan sidang/rapat evaluasi pelaksanaan anggaran Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi perjalanan dinas kunjungan kerja/rapat kerja/koordinasi/konsultasi pelaksanaan fungsi pengawasan untuk DPRD dan pendamping;
- j. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi pembentukan alat kelengkapan DPRD lainnya atas opini laporan keuangan daerah dan aspek pelaksanaan fungsi pengawasan DPRD lainnya apabila diperlukan;
- k. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi kegiatan reses DPRD dan pendampingan;
- l. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi pengawasan DPRD terhadap pelaksanaan Undang-undang, Peraturan Daerah, Keputusan Kepala Daerah dan Kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- m. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Penyelenggaraan Pengawasan;
- n. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Penyelenggaraan Pengawasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 17

Kepala Subbagian

Risalah Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 32

Kepala Subbagian Risalah Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pada Subbagian Risalah Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- b. menyiapkan bahan perencanaan program dan anggaran pada Subbagian Risalah Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program dan anggaran pada Subbagian Risalah Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Risalah Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Risalah Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;

- f. menyusun rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Subbagian Risalah Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- g. melaksanakan pengumpulan, penyiapan dan pendistribusian data/bahan pelaksanaan sidang DPRD terkait pelaksanaan fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
- h. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung penyelenggaraan sidang paripurna dan penyusunan risalah persidangan/rapat terkait pelaksanaan fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- i. melaksanakan penghimpunan, penyusunan dan pendokumentasian seluruh risalah sidang/rapat fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- j. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi penyelenggaraan sidang paripurna istimewa sesuai kebutuhan DPRD;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Risalah Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Risalah Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 18

Uraian Tugas

Pasal 33

Uraian Tugas Pemangku Jabatan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris DPRD.

Bagian Keempat

Tata kerja

Pasal 34

Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Sekretariat DPRD dengan Sekretariat Daerah dan instansi lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 35

Pemangku Jabatan bertanggungjawab:

- a. mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah yang diperlukan apabila terjadi penyimpangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 36

- (1) Pemangku Jabatan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu jika dibutuhkan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh seluruh Pemangku Jabatan dari setiap bawahannya diolah, dianalisa dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut, dalam rangka memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Sekretaris DPRD menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 37

- (1) Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Subbagian.
- (3) Penunjukan dan uraian tugas jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris DPRD.

Pasal 38

Dalam hal Kepala unit kerja dilingkungan Sekretariat DPRD berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Sekretaris DPRD mengusulkan kepada Walikota 1 (satu) orang Pejabat setingkat atau satu tingkat lebih rendah untuk melaksanakan tugas Kepala unit kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

ESELON

Pasal 39

- (1) Sekretaris DPRD merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB IV
PEMBIAYAAN

Pasal 40

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 4 Tahun 2011 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2011 Nomor 04) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tangerang Selatan.

Di tetapkan di Tangerang Selatan.
pada tanggal 23 Desember 2016

WALIKOTA
TANGERANG SELATAN,

Ttd/cap

AIRIN RACHMI DIANY

Diundangkan di Tangerang Selatan.
pada tanggal 23 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN,

Ttd/cap

MUHAMAD